PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Diciembre de 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2226710**
Coordinador académico
Dependencia Académica CTA- SENA
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2021.

Referencia: No 2226710 del año 2021

Jennifer Arango Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.657.230 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dependencia Académica CTA- SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($27.560.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($2.860.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno, que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas establecidos en 160 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2021; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horas por día. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.300.000)

Nota: Se hace adición al contrato No. 2226710 de 2021 por valor de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($12.480.000), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($40.040.000), con fecha de finalización hasta el 16 de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTACIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL, ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA A LAS

EMPRESAS Y/O JORNADAS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN REGULAR PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Productos elaborados tales como Guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron 85 horas las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en las siguientes fichas: 2468104 10 horas 2466995 12 horas 2235353 27 horas 2467008 12 horas 2467009 12 horas 2467304 12 horas	Los soportes de dichas acciones reposan en el informe de apoyo a formación y en los registros de reuniones en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Ejecución e integración de guías de aprendizaje y el proyecto formativo de cada programa. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Planificación, desarrollo y evaluación de Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, evidencias y plataforma que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.

5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron 85 horas las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en las siguientes fichas: 2468104 10 horas 2466995 12 horas 2235353 27 horas 2467008 12 horas 2467009 12 horas 2467304 12 horas	Los soportes de dichas acciones reposan en el informe de apoyo a formación y en los registros de reuniones y asesorías con los aprendices en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
6	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Planificación, desarrollo y evaluación de Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, evidencias y plataforma que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.	Registro de juicios formativos, creación y asociación a ruta de aprendizaje para las fichas que ingresan a formación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.

		las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados.	
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Inducción al subsistema de seguridad y salud en el trabajo del centro, acatamiento y control de los protocolos durante jornadas de presencialidad. Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor en el centro de formación.	Los soportes de dichas acciones reposan en el informe de apoyo a formación y en los registros de asistencia al CTA correspondientes al mes. No hay ningún reporte de daño a bienes o elementos.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Hacer cumplir los procedimientos adoptados por el Centro al aplicar el reglamento del aprendiz y reportar oportunamente las novedades identificadas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes

		horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales.	
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	• Participación de las reuniones programadas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Presentación oportuna de Informe mensual de ejecución de la formación. Seguimiento y evaluación a la etapa lectiva. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado y demás requerimientos.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
14	Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

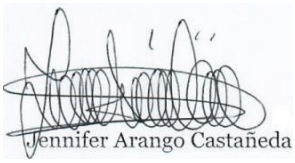
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 1041395347 de la planilla simple, correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019-*"Decreto Ley antitrámites")*

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JENNIFER ARANGO CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 31.657.230 de Buga

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor(a) Contrato 2226710 del año 2021
Cordinador Académico